

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

6405

Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de juliol de 2022 per la qual s'aproven les instruccions que regulen determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula dels cursos d'especialització de formació professional que s'han d'impartir durant el curs 2022-2023

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, regula en l'article 27 els cursos d'especialització de formació professional i indica els requisits i les condicions a què han d'ajustar-se aquests cursos d'especialització. En el mateix article exposa que versaran sobre àrees que impliquin aprofundiment en el camp de coneixement dels títols de referència, o bé una ampliació de les competències que s'inclouen en aquests. Per tant, en cada curs d'especialització s'han d'especificar els títols de formació professional que donen accés a aquest. En aquest sentit els cursos d'especialització han de respondre de manera ràpida a les innovacions que es produeixen en el sistema productiu, així com a àmbits emergents que complementin la formació inclosa en els títols de referència.

Dins l'àmbit de la nostra Comunitat Autònoma, el Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears (BOIB núm. 177, de 29 de novembre) regula en el capítol V els cursos d'especialització. L'article 43.2 exposa que aquests cursos tenen per objecte complementar les competències de les persones que ja disposin d'un títol de formació professional i facilitar l'aprenentatge al llarg de la vida.

En el punt 4 de l'esmentat article determina que el conseller d'Educació, Cultura i Universitats ha de dictar la normativa per regular les condicions en què s'han d'impartir aquests ensenyaments, els requisits que han de complir els centres docents que puguin oferir aquests cursos d'especialització en règim presencial o a distància i la resta d'aspectes necessaris perquè es puguin impartir aquests ensenyaments.

La formació professional, regulada en el capítol V del títol I de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, té com a finalitat preparar l'alumnat per a l'activitat en un camp professional, facilitar-ne l'adaptació a les modificacions laborals que es puguin produir al llarg de la vida, contribuir al desenvolupament personal i a l'exercici d'una ciutadania democràtica, i permetre el progrés en el sistema educatiu i en el sistema de formació professional per a la feina, així com un aprenentatge al llarg de la vida.

En el *Boletín Oficial del Estado* s'han publicat diferents cursos d'especialització: el Reial decret 479/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Ciberseguretat en Entorns de les Tecnologies de la Informació i es fixen els aspectes bàsics del currículum, el Reial decret 482/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Forneria i Brioixeria Artesanals i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, i es modifica el Reial decret 651/2017, de 23 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Condicionament Físic i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, el Reial decret 261/2021, de 13 de abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual i es fixen els aspectes bàsics del currículum, el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i es fixen els aspectes bàsics del currículum i el Reial Decret 281/2021, de 20 de abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics i es fixen els aspectes bàsics del currículum.

La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears regula la formació professional en el capítol V, concretant en l'article 22.2 que la formació professional en el sistema educatiu comprèn un conjunt de cicles formatius i de cursos d'especialització amb una organització modular integrada per mòduls professionals constituïts com a unitats de formació, d'una durada variable i continguts teòricopràctics adequats als diversos camps professionals.

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional estableix un sistema totalment nou de graus de formació professional (A, B, C, D i E), atenent la seva amplitud i durada, des de les microformacions (grau A) fins als títols i cursos d'especialització (graus D i E), basat en la progressió formativa, i en l'obtenció d'una acreditació, certificació i titulació. Així, en el títol II, capítol II, secció 5a, regula els cursos d'especialització, com a grau E, concretant en l'article 51, que els cursos d'especialització tenen per objecte complementar i aprofundir en les competències dels qui ja disposen d'un títol de formació professional o compleixin les condicions d'accés que per a cadascun dels cursos es determinin.

La realització d'aquests cursos d'especialització de formació professional pot implicar en l'àmbit de la nostra comunitat autònoma, l'increment



del nivell de formació i qualificació de les persones que ja disposen d'un títol de formació professional, que necessàriament acaba derivant en uns beneficis per a les empreses que poden conduir cap a un creixement econòmic.

Per tot això, a proposta de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, fent ús de les facultats que m'atribueixen la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, i la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicto la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar les instruccions que regulen determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en els cursos d'especialització de formació professional que s'han d'impartir durant el curs 2022-2023, que consten en els annexos següents:

- Annex 1. El curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació que s'ha d'impartir en el CIPF Francesc de Borja Moll i en l'IES Sa Colomina.
- Annex 2. El curs d'especialització en Forneria i bríoixeria artesanals que s'ha d'impartir a l'IES Josep Sureda i Blanes.
- Annex 3. El curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir al CIPF Pau Casesnoves.
- Annex 4. El curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir a l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB).
- Annex 5. El curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics que s'ha d'impartir en el CIPF Juníper Serra.
- Annex 6. El curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual que s'ha d'impartir en el CIPF Pau Casesnoves i a l'IES Manacor.

2. Publicar el calendari del procediment d'admissió i de matrícula als cursos d'especialització, que figura en l'annex 7 d'aquesta Resolució.

3. Autoritzar el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors a adoptar els actes que siguin necessaris per al desplegament i per a la concreció d'aquesta Resolució.

4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 22 de juliol de 2022

El conseller d'Educació i Formació Professional

Martí X. March i Cerdà

ANNEX 1

Instruccions per al curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació que s'ha d'impartir al CIPF Francesc de Borja Moll i a l'IES Sa Colomina durant el curs 2022-2023

Primer

Objecte i àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el curs d'especialització de formació professional en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació que s'ha d'impartir al CIPF Francesc de Borja Moll i a l'IES Sa Colomina durant el curs 2022-2023.

Segon

Objectius generals

Els objectius generals d'aquest curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial decret 479/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Ciberseguretat en Entorns de les tecnologies de la informació i es fixen els aspectes bàsics del currículum.

Tercer

Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial decret 479/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.



2. El curs d'especialització de formació professional en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació està format pels mòduls següents:

- 5021. Incidents de ciberseguretat.
- 5022. Fortificació de xarxes i sistemes.
- 5023. Posada en producció segura.
- 5024. Anàlisi forense informàtic.
- 5025. Hacking ètic.
- 5026. Normativa de ciberseguretat.

3. La durada i distribució horària setmanal dels mòduls professionals del curs d'especialització és la següent:

Mòduls professionals	Hores totals	Hores setmanals (1r trimestre)	Hores setmanals (2n trimestre)
5021. Incidents de ciberseguretat	144	6	6
5022. Fortificació de xarxes i sistemes	168	7	7
5023. Posada en producció segura	120	5	5
5024. Anàlisi forense informàtic	120	5	5
5025. Hacking ètic	120	5	5
5026. Normativa de ciberseguretat	48	2	2
Durada total	720		

4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial decret 479/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.

5. L'activitat formativa ha de ser impartida, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respectiu curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.

6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

Quart

Requisits d'accés al curs d'especialització

Per a accedir al curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- a. Títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa establert pel Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- b. Títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, establert pel Reial decret 450/2010, de 16 d'abril, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- c. Títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web, establert pel Reial decret 686/2010, de 20 de maig, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- d. Títol de tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics, establert pel Reial decret 883/2011, de 24 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- e. Títol de tècnic superior en Manteniment electrònic, establert pel Reial decret 1578/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Manteniment electrònic i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Cinquè

Nombre d'alumnes del curs d'especialització

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint-i-quatre. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

**Sisè****Presentació de sol·licituds d'admissió**

1. Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.
2. La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. La sol·licitud d'admissió es pot formalitzar en paper amb caràcter excepcional. En aquest cas, es pot descarregar de la pàgina web del centre educatiu. També es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). La persona interessada ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió i la documentació.

Setè**Procediment telemàtic per a l'admissió**

1. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - a) Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - b) Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.
2. Les persones que sol·licitin l'admissió al curs d'especialització mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. Els centres educatius han d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu.
4. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.
5. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
6. L'interessat ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè**Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització**

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, s'ha d'aportar al centre educatiu demanat en primera opció quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.
2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:
 - a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.
 - b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:
 - Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.
 - Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o s'han cursat en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.



3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè

Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.

2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.

3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.

4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.

5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.

6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.

7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.

8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.

9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Desè

Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.

2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Onzè

Publicació de la llista provisional

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.

2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.

3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a



la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè

Reclamacions i rectificacions

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.
2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar, mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.
3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.
4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè

Publicació de la llista definitiva de persones admeses

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.
2. Els centres educatius també han de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

Catorzè

Matrícula de les persones admeses

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.
2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora d'aquest curs d'especialització.
3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en el curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.

Quinzè

Calendari de desenvolupament del curs d'especialització

1. El curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació que s'ha d'impartir al CIPF Francesc de Borja Moll s'inicia el 10 d'octubre de 2022 i finalitza el 28 d'abril de 2023.
2. El curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació que s'ha d'impartir a l'IES Sa Colomina s'inicia el 5 d'octubre de 2022 i finalitza el 5 d'abril de 2023.

**Setzè****Tutoria del curs d'especialització**

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.
 - b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
 - c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, de les característiques de les empreses per a la realització de la formació en centres de treball, si correspon, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat.
 - d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.
2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe directa amb el grup en el règim presencial.

Dissetè**Professorat**

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme pel professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret 479/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.
2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.
3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:
 - a. Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguin atribuïda la docència.
 - b. Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
 - c. Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència, ja siguin presencials o a distància.
 - d. Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
 - e. Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
 - f. Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
 - g. Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Divuitè**Avaluació**

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.
2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.
3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i valorar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.
4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:
 - a. S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització: el seu objectiu ha de ser l'estudi del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
 - b. S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En aquesta sessió s'ha de determinar:





- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents de les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La superació del curs d'especialització requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

7. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Dinovè

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.

2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.

3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- a. Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- b. Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- c. Grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- d. Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

Vintè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril), és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-unè

Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

**ANNEX 2****Instruccions per al curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals que s'ha d'impartir a l'IES Josep Sureda i Blanes durant el curs 2022-2023****Primer****Objecte i àmbit d'aplicació**

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el curs d'especialització de formació professional en Forneria i brioixeria artesanals que s'ha d'impartir a l'IES Josep Sureda i Blanes durant el curs 2022-2023.

Segon**Objectius generals**

Els objectius generals del curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial decret 482/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, i es modifica el Reial decret 651/2017, de 23 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Condicionament físic i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.

Tercer**Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització**

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial decret 482/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, i es modifica el Reial decret 651/2017, de 23 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Condicionament físic i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.

2. El curs d'especialització de formació professional en Forneria i brioixeria artesanals està format pels mòduls següents:

- 5016. Masses mare de cultiu i prefermentats.
- 5017. Tecnologia del fred aplicada a la forneria artesanal.
- 5018. Pans artesans de cereals tradicionals, especials i pseudocereals.
- 5019. Brioixeria artesanal i pastes fullades.
- 5020. Tast i maridatge de productes de panificació.

3. La durada i distribució horària setmanal dels mòduls professionals del curs d'especialització, distribuït en dos trimestres, és la següent:

Mòduls professionals	Hores totals	Hores setmanals (1r trimestre)	Hores setmanals (2n trimestre)
5016. Masses mare de cultiu i prefermentats	75	3	4
5017. Tecnologia del fred aplicada a la forneria artesanal	65	3	3
5018. Pans artesans de cereals tradicionals, especials i pseudocereals	135	5	7
5019. Brioixeria artesanal i pastes fullades	135	5	7
5020. Tast i maridatge de productes de panificació	30	1	2
Formació en centres de treball	160		
Durada total	600		

4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial decret 482/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, i es modifica el Reial decret 651/2017, de 23 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Condicionament físic i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.

5. L'activitat formativa ha de ser impartida, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respecte curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.

6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

**Quart****Requisits d'accés al curs d'especialització**

Per a accedir al curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- Títol de tècnic en Cuina i gastronomia, establert en el Reial decret 1396/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Cuina i gastronomia i se'n fixen els ensenyaments mínims.
- Títol de tècnic en Forneria, rebosteria i confiteria, establert en el Reial decret 1399/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Forneria, rebosteria i confiteria i se'n fixen els ensenyaments mínims.
- Títol de tècnic en Comercialització de productes alimentaris, establert en el Reial decret 189/2018, de 6 d'abril, pel qual s'estableix el títol de tècnic en Comercialització de productes alimentaris i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.
- Títol de tècnic superior en Direcció de cuina, establert en el Reial decret 687/2010, de 20 de maig, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Direcció de cuina i se'n fixen els ensenyaments mínims.

Cinquè**Nombre d'alumnes del curs d'especialització**

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

Sisè**Presentació de sol·licituds d'admissió**

- Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.
- La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
- La sol·licitud d'admissió es pot formalitzar en paper amb caràcter excepcional. En aquest cas, es pot descarregar de la pàgina web del centre educatiu. També es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). La persona interessada ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió i la documentació.

Setè**Procediment telemàtic per a l'admissió**

- Els interessats poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.
- Les persones que sol·licitin l'admissió al curs d'especialització mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
- El centre educatiu ha d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu.
- La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.
- El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
- L'interessat ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè**Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització**

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, s'ha d'aportar al centre educatiu quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.
2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:
 - a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.
 - b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:
 - Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.
 - Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.
3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè**Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió**

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.
2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.
3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.
4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.
5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.
6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.
7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.
8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.
9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Desè**Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat**

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les



adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.

2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Onzè

Publicació de la llista provisional

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.

2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.

3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè

Reclamacions i rectificacions

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.

2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar, mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.

3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.

4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè

Publicació de la llista definitiva de persones admeses

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.

2. El centre educatiu també han de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.

3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.

4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

Catorzè

Matrícula de les persones admeses

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.



2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora d'aquest curs d'especialització.

3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en el curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.

Quinzè

Calendari de desenvolupament del curs d'especialització

El curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals s'inicia el 28 d'octubre de 2022 i finalitza el 28 d'abril de 2023.

Setzè

Tutoria del curs d'especialització

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.
 - b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
 - c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, de les característiques de les empreses per a la realització de la formació en centres de treball, si correspon, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat.
 - d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.
2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe directa amb el grup en el règim presencial.

Dissetè

Professorat

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret 482/2020, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Forneria i brioixeria artesanals i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum, i es modifica el Reial decret 651/2017, de 23 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Condicionament físic i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.
2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.
3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:
 - a. Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguí atribuïda la docència.
 - b. Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
 - c. Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència, presencials i a distància.
 - d. Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
 - e. Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
 - f. Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
 - g. Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Divuitè

Avaluació

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.
2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.
3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i avaluar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.



4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:

- S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització: el seu objectiu ha de ser l'estudi del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
- S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En aquesta sessió s'ha de determinar:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents a les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La superació del curs d'especialització requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

7. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Dinové

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.

2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.

3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- Grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

Vintè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per



concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril), és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-unè**Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions**

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

ANNEX 3**Instruccions per al curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir al CIFP Pau Casesnoves durant el curs 2022-2023****Primer****Objecte i àmbit d'aplicació**

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el curs d'especialització de formació professional en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir al CIFP Pau Casesnoves durant el curs 2022-2023.

Segon**Objectius generals**

Els objectius generals d'aquest curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.

Tercer**Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització**

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.

2. El curs d'especialització de formació professional en Intel·ligència artificial i big data està format pels mòduls següents:

- 5071. Models d'intel·ligència artificial.
- 5072. Sistemes d'aprenentatge automàtic.
- 5073. Programació d'intel·ligència artificial.
- 5074. Sistemes de big data.
- 5075. Big data aplicat.

3. La durada i distribució horària setmanal dels mòduls professionals del curs d'especialització, distribuït en tres trimestres, és la següent:

Mòduls professionals	Hores totals	Hores setmanals (1r trimestre)	Hores setmanals (2n trimestre)	Hores setmanals (3r trimestre)
5071. Models d'intel·ligència artificial	90	3	3	3
5072. Sistemes d'aprenentatge automàtic	90	0	9	0
5073. Programació d'intel·ligència artificial	180	9	0	9
5074. Sistemes de big data	120	4	4	4
5075. Big data aplicat	120	4	4	4
Durada total	600			

4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.

5. L'activitat formativa ha de ser impartida, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respectiu curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.



6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

Quart

Requisits d'accés al curs d'especialització

Per a accedir al curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- a. Tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa, establert pel Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- b. Tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, establert pel Reial decret 450/2010, de 16 d'abril, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- c. Tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web, establert pel Reial decret 686/2010, de 20 de maig, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- d. Tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics, establert pel Reial decret 883/2011, de 24 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- e. Títol de tècnic superior en Mecatrònica industrial, establert pel Reial decret 1576/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Mecatrònica industrial i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- f. Títol de tècnic superior en Automatització i robòtica industrial, establert pel Reial decret 1581/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Automatització i robòtica industrial i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Cinquè

Nombre d'alumnes del curs d'especialització

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

Sisè

Presentació de sol·licituds d'admissió

1. Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.
2. La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. La sol·licitud d'admissió es pot formalitzar en paper amb caràcter excepcional. En aquest cas, es pot descarregar de la pàgina web del centre educatiu. També es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). La persona interessada ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió i la documentació.

Setè

Procediment telemàtic per a l'admissió

1. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - a. Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - b. Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.
2. Les persones que sol·licitin l'admissió al curs d'especialització mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. El centre educatiu ha d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu.
4. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.

5. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
6. L'interessat ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè**Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització**

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, s'ha d'aportar al centre educatiu demanat en primera opció quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.
2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:
 - a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.
 - b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:
 - Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.
 - Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.

3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè**Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió**

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.
2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.
3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.
4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.
5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.
6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.
7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.
8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.
9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

**Desè****Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat**

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.
2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Onzè**Publicació de la llista provisional**

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.
2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè**Reclamacions i rectificacions**

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.
2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.
3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.
4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè**Publicació de la llista definitiva de persones admeses**

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.
2. Els centres educatius també han de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

**Catorzè****Matrícula de les persones admeses**

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.
2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora d'aquest curs d'especialització.
3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en el curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.

Quinzè**Calendari de desenvolupament del curs d'especialització**

El curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data s'inicia el 5 d'octubre de 2022 i finalitza el 6 de juny de 2023.

Setzè**Tutoria del curs d'especialització**

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.
 - b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
 - c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, de les característiques de les empreses per a la realització de la formació en centres de treball, si correspon, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat.
 - d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.
2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe directa amb el grup en el règim presencial.

Dissetè**Professorat**

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.
2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.
3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:
 - a. Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguí atribuïda la docència.
 - b. Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
 - c. Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència, presencials i a distància.
 - d. Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
 - e. Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
 - f. Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
 - g. Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Divuitè**Avaluació**

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.

2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.
3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i valorar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.
4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:
 - a. S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització: el seu objectiu ha de ser l'estudi del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
 - b. S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En aquesta sessió s'ha de determinar:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents a les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La superació del curs d'especialització requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

7. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Dinovè

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.
2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.
3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- a. Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- b. Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- c. Grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- d. Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

**Vintè****Comissió de Garanties d'Admissió**

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril), és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-unè**Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions**

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

ANNEX 4**Instruccions per al curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir a l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB) durant el curs 2022-2023****Primer****Objecte i àmbit d'aplicació**

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el curs d'especialització de formació professional en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir a l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), en modalitat virtual, durant el curs 2022-2023.

Segon**Objectius generals**

Els objectius generals d'aquest curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.

Tercer**Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització**

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització en la modalitat virtual s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum.
2. El curs d'especialització de formació professional en Intel·ligència artificial i big data està format pels mòduls següents:
 - 5071. Models d'intel·ligència artificial.
 - 5072. Sistemes d'aprenentatge automàtic.
 - 5073. Programació d'intel·ligència artificial.
 - 5074. Sistemes de big data.
 - 5075. Big data aplicat.
3. La durada i la distribució horària dels mòduls professionals del curs d'especialització, que s'ha d'impartir virtualment, es pot consultar a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>).
4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.
5. L'activitat formativa ha de ser impartida virtualment, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respectiu curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.
6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

**Quart****Requisits d'accés al curs d'especialització**

Per a accedir al curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- a. Tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa, establert pel Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- b. Tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, establert pel Reial decret 450/2010, de 16 d'abril, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- c. Tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web, establert pel Reial decret 686/2010, de 20 de maig, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- d. Tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics, establert pel Reial decret 883/2011, de 24 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Sistemes de telecomunicacions i informàtics i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- e. Títol de tècnic superior en Mecatrònica industrial, establert pel Reial decret 1576/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Mecatrònica industrial i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- f. Títol de tècnic superior en Automatització i robòtica industrial, establert pel Reial decret 1581/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Automatització i robòtica industrial i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Cinquè**Nombre d'alumnes del curs d'especialització**

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

Sisè**Presentació de sol·licituds d'admissió**

1. Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.
2. La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>). També es podrà accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Setè**Procediment telemàtic per a l'admissió**

1. Les persones interessades i en disposició de sol·licitar una plaça en aquests ensenyaments poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - a. Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - b. Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.
2. Les persones que sol·licitin l'admissió als cicles formatius de formació professional mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>). Al tràmit telemàtic d'admissió el sol·licitant ha de fer constar la relació ordenada per ordre de preferència de tots els mòduls professionals que es vulguin cursar del curs d'especialització. La relació de mòduls que s'ofereixen per a aquest curs, que s'han de triar mitjançant el procés telemàtic esmentat, són els que es determinen en el punt 3.2 d'aquestes instruccions.
3. L'IEDIB ha d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu.
4. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.
5. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
6. La persona interessada ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en



el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè

Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, només s'ha d'aportar a l'IEDIB quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.

2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:

a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.

b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:

— Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.

— Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.

3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè

Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.

2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.

3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.

4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.

5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.

6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.

7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.

8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.

9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

**Desè****Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat**

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.
2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>) i a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>).

Onzè**Publicació de la llista provisional**

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.
2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè**Reclamacions i rectificacions**

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.
2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>) i a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.
3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.
4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè**Publicació de la llista definitiva de persones admeses**

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>) la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.
2. El centre educatiu també ha de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

**Catorzè****Matrícula de les persones admeses**

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.
2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia al mòdul o mòduls adjudicats i queda fora d'aquest curs d'especialització.
3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en alguns dels mòduls del curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.
4. El centre educatiu ha de traslladar les dades de matrícula a cada mòdul a l'aplicació informàtica GESTIB.
5. Als alumnes, una vegada matriculats, se'ls facilitarà el codi d'usuari i la clau d'accés que permet accedir a la corresponent plataforma d'ensenyament virtual de les Illes Balears.

Quinzè**Calendari de desenvolupament del curs d'especialització**

El curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data que s'ha d'impartir virtualment a l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB) s'inicia el 21 de novembre de 2022 i finalitza el 28 de maig de 2023.

Setzè**Procés d'aprenentatge virtual**

1. El procés d'aprenentatge de les persones matriculades es fa mitjançant els recursos didàctics i les eines que es troben dins l'entorn virtual al qual han d'accedir. També es poden fer servir materials didàctics específics i altres recursos didàctics per a la formació, sempre que se n'hagi informat als alumnes a l'inici de curs.
2. Malgrat el procés d'aprenentatge sigui virtual, alguns mòduls poden requerir, a més, la realització d'activitats presencials obligatòries al centre educatiu, així com la presentació a la prova final d'avaluació del mòdul o mòduls, de forma presencial, sempre que es compleixin la resta dels requisits per poder accedir a aquesta avaluació final, establerts en les programacions didàctiques dels respectius mòduls. Tota aquest informació s'ha de publicar a la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>).
3. Els recursos didàctics que es troben dins l'entorn virtual, els materials didàctics específics i la resta de recursos que es puguin afegir han de permetre a cada alumne assolir els resultats d'aprenentatge de cada mòdul professional i controlar el seu procés d'aprenentatge de forma autònoma.
4. Els alumnes han d'utilitzar les eines de la plataforma d'ensenyament virtual de les Illes Balears per dur a terme les activitats d'aprenentatge autònom. Les eines poden ser asíncrones (fòrums, correus electrònics, etc.) o síncrones (xats). També es poden utilitzar altres eines no específiques de la plataforma, sempre que se n'informi adequadament els alumnes. Les programacions didàctiques poden establir que alguna de les activitats d'aprenentatge autònom proposades mitjançant l'entorn virtual s'hagi de fer de forma obligatòria i que altres activitats, utilitzin o no l'entorn virtual, tinguin un caràcter voluntari.
5. L'adreça d'accés a la corresponent plataforma d'ensenyament virtual de les Illes Balears serà accessible permanentment des de la pàgina web de l'IEDIB (<https://iedib.net>) i de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
6. Les programacions didàctiques poden preveure que un mòdul ofereixi tutories presencials al centre, d'assistència voluntària per als alumnes. Es poden programar tutories per desenvolupar activitats de reforçament, plantejar consultes o resoldre dubtes.

Dissetè**Tutoria del curs d'especialització**

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.
 - b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
 - c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de



l'alumnat.

d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.

2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe amb el grup en la modalitat virtual.

Divuitè

Professorat

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme pel professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret 279/2021, de 20 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Intel·ligència artificial i big data i se'n fixen els aspectes bàsics del currículum

2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.

3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:

- Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguí atribuïda la docència.
- Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
- Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència.
- Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
- Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
- Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
- Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Dinovè

Avaluació

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.

2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.

3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i valorar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.

4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:

- S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització; el seu objectiu ha de ser l'estudi i valoració del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
- S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats. En aquesta sessió s'ha de determinar:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs





d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents de les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre u i deu, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc.

7. Per a la superació del curs d'especialització es requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

8. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per a aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Vintè

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.

2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.

3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- Grau de satisfacció de l'alumnat.
- Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

Vint-i-unè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril) és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-dosè

Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en la modalitat virtual.

ANNEX 5

Instruccions per al curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics que s'ha d'impartir en el CIFP Juníper Serra durant el curs 2022-2023

Primer

Objecte i àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el



curs d'especialització de formació professional en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics que s'ha d'impartir en el CIPF Juníper Serra durant el curs 2022-2023.

Segon

Objectius generals

Els objectius generals d'aquest curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial Decret 281/2021, de 20 de abril, pel qual s'estableix el Curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics i es fixen els aspectes bàsics del currículum.

Tercer

Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial Decret 281/2021, de 20 de abril, pel qual s'estableix el Curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics i es fixen els aspectes bàsics del currículum.

2. El curs d'especialització de formació professional en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics està format pels mòduls següents:

- 5060. Seguretat en vehicles híbrids i elèctrics.
- 5061. Sistemes de propulsió en vehicles híbrids i elèctrics.
- 5062. Sistemes elèctriques d'alt voltatge, bateries i recàrrega.
- 5063. Transmissió de forces i gestió tèrmica.
- 5064. Formació en centres de treball.

3. La durada i distribució horària setmanal dels mòduls professionals del curs d'especialització, distribuït en tres trimestres, és la següent:

Mòduls professionals	Hores totals	Hores setmanals (1r trimestre)	Hores setmanals (2n trimestre)	Hores setmanals (3er trimestre)
5060. Seguretat en vehicles híbrids i elèctrics	85	0	5	5
5061. Sistemes de propulsió en vehicles híbrids i elèctrics	153	0	9	9
5062. Sistemes elèctrics d'alt voltatge, bateries i recàrrega.	136	0	8	8
5063. Transmissió de forces i gestió tèrmica	136	0	8	8
5064. Formació en centres de treball	140	0	0	40
Hores totals	650			

4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial Decret 281/2021, de 20 de abril, pel qual s'estableix el Curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics i es fixen els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.

5. L'activitat formativa ha de ser impartida, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respectiu curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.

6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

Quart

Requisits d'accés al curs d'especialització

Per a accedir al curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- a. Títol de Tècnic en Electromecànica de Vehicles Automòbils, establert pel Reial decret 453/2010, de 16 d'abril, pel qual s'estableix el Títol de Tècnic en Electromecànica de Vehicles Automòbils i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- b. Títol de Tècnic en Electromecànica de Maquinària, establert pel Reial decret 255/2011, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el Títol de Tècnic en Electromecànica de Maquinària i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- c. Títol de Tècnic en Manteniment de Material Rodant Ferroviari, establert pel Reial decret 1145/2012, de 27 de juliol, pel qual s'estableix el Títol de Tècnic en Manteniment de Material Rodant Ferroviari i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Cinquè

Nombre d'alumnes del curs d'especialització

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional



i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

Sisè

Presentació de sol·licituds d'admissió

1. Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.
2. La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. La sol·licitud d'admissió es pot formalitzar en paper amb caràcter excepcional. En aquest cas, es pot descarregar de la pàgina web del centre educatiu. També es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). La persona interessada ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió i la documentació.

Setè

Procediment telemàtic per a l'admissió

1. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - a. Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions CI@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - b. Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.
2. Les persones que sol·licitin l'admissió al curs d'especialització mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. El centre educatiu ha d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu.
4. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.
5. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
6. L'interessat ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè

Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, s'ha d'aportar al centre educatiu demanat en primera opció quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.
2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:
 - a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.
 - b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:
 - Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.
 - Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.





3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè

Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.

2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.

3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.

4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.

5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.

6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.

7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.

8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.

9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Desè

Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.

2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Onzè

Publicació de la llista provisional

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.

2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.

3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de



cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè**Reclamacions i rectificacions**

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.
2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.
3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.
4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè**Publicació de la llista definitiva de persones admeses**

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.
2. El centre educatiu també ha de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

Catorzè**Matrícula de les persones admeses**

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.
2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora d'aquest curs d'especialització.
3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en el curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.

Quinzè**Calendari de desenvolupament del curs d'especialització**

El curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics s'inicia el 23 de gener de 2023 i finalitza el 30 de juny de 2023.

Setzè**Tutoria del curs d'especialització**

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.

- b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
- c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, de les característiques de les empreses per a la realització de la formació en centres de treball, si correspon, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat.
- d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.

2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe directa amb el grup en el règim presencial.

Dissetè

Professorat

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme per professorat d'alguna de les especialitats indicades en Reial Decret 281/2021, de 20 de abril, pel qual s'estableix el Curs d'especialització en Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics i es fixen els aspectes bàsics del currículum.
2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.
3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:
 - a. Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguí atribuïda la docència.
 - b. Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
 - c. Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència, presencials i a distància.
 - d. Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
 - e. Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
 - f. Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
 - g. Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Divuitè

Avaluació

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.
2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.
3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i valorar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.
4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:
 - a. S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització; el seu objectiu ha de ser l'estudi del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
 - b. S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En aquesta sessió s'ha de determinar:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:



- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents a les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La superació del curs d'especialització requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

7. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Dinovè

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.

2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.

3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- a. Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- b. Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- c. Grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- d. Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

Vintè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril) és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-unè

Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

ANNEX 6

Instruccions per al curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual que s'ha d'impartir al CIPF Pau Casesnoves i a l'IES Manacor durant el curs 2022-2023

Primer

Objecte i àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions tenen per objecte la regulació de determinats aspectes de l'organització i el procediment d'admissió i de matrícula en el

curs d'especialització de formació professional en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual que s'ha d'impartir al CIPF Pau Casesnoves i a l'IES Manacor durant el curs 2022-2023.

Segon

Objectius generals

Els objectius generals d'aquest curs d'especialització són els regulats en l'article 8 del Reial decret 261/2021, de 13 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual i es fixen els aspectes bàsics del currículum, es modifiquen diversos reials decrets pels quals s'estableixen cursos d'especialització i els aspectes bàsics del currículum i es corregeixen errors del Reial decret 283/2019, de 22 d'abril i del Reial decret 402/2020, de 25 de febrer, pels quals estableixen els títols i els aspectes bàsics del currículum.

Tercer

Característiques de l'activitat formativa del curs d'especialització

1. L'activitat formativa d'aquest curs d'especialització s'ha de desenvolupar d'acord amb el que determina el Reial decret 261/2021, de 13 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual i es fixen els aspectes bàsics del currículum, es modifiquen diversos reials decrets pels quals s'estableixen cursos d'especialització i els aspectes bàsics del currículum i es corregeixen errors del Reial decret 283/2019, de 22 d'abril i del Reial decret 402/2020, de 25 de febrer, pels quals estableixen els títols i els aspectes bàsics del currículum.

2. El curs d'especialització de formació professional en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual està format pels mòduls següents:

- 5048. Programació i motors de videojocs.
- 5049. Disseny gràfic 2D i 3D.
- 5050. Programació en xarxa i intel·ligència artificial.
- 5051. Realitat virtual i realitat augmentada.
- 5052. Disseny, gestió, publicació i producció.

3. La durada i distribució horària setmanal dels mòduls professionals del curs d'especialització que s'ha d'impartir al CIPF Pau Casesnoves i a l'IES Manacor és la següent:

Mòduls professionals	Hores totals	Hores setmanals (1r trimestre)	Hores setmanals (2n trimestre)	Hores setmanals (3er trimestre)
5048. Programació i motors de videojocs	150	5	5	5
5049. Disseny gràfic 2D i 3D	90	3	3	3
5050. Programació en xarxa i intel·ligència artificial	90	3	3	3
5051. Realitat virtual i realitat augmentada	180	6	6	6
5052. Disseny, gestió, publicació i producció	90	3	3	3
Hores totals	600	20	20	20

4. Els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul professional són els establerts en el Reial decret 261/2021, de 13 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual i es fixen els aspectes bàsics del currículum, es modifiquen diversos reials decrets pels quals s'estableixen cursos d'especialització i els aspectes bàsics del currículum i es corregeixen errors del Reial decret 283/2019, de 22 d'abril i del Reial decret 402/2020, de 25 de febrer, pels quals estableixen els títols i els aspectes bàsics del currículum. S'han de prendre com a referent els continguts que s'hi estableixen i la programació de l'ensenyament ha d'estar orientada a la consecució dels resultats d'aprenentatge establerts.

5. L'activitat formativa ha de ser impartida, de manera conjunta, per professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret que estableix el respectiu curs d'especialització i per altres professionals especialistes amb la qualificació necessària.

6. El centre educatiu és el responsable de la coordinació i la supervisió del desenvolupament dels continguts de cada mòdul.

Quart

Requisits d'accés al curs d'especialització

Per a accedir al curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual és necessari estar en possessió d'alguns dels següents títols:

- a. Títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa establert pel Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre,

pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa i es fixen els seus ensenyaments mínims.

b. Títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma, establert pel Reial decret 450/2010, de 16 d'abril, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma i es fixen els seus ensenyaments mínims.

c. Títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web, establert pel Reial decret 686/2010, de 20 de maig, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Desenvolupament d'aplicacions web i es fixen els seus ensenyaments mínims.

d. Títol de tècnic superior en Animacions 3D, jocs i entorns interactius establert pel Reial decret 1583/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Animacions 3D, jocs i entorns interactius i es fixen els seus ensenyaments mínims.

Cinquè

Nombre d'alumnes del curs d'especialització

El curs es pot constituir amb un mínim d'onze d'alumnes i un màxim de vint. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot autoritzar un nombre inferior d'alumnes.

Sisè

Presentació de sol·licituds d'admissió

1. Les persones interessades i que disposen dels requisits d'accés poden sol·licitar una plaça en el curs d'especialització de dia 6 a dia 20 de setembre de 2022, ambdós inclosos.

2. La sol·licitud d'admissió s'ha de formalitzar preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

3. La sol·licitud d'admissió es pot formalitzar en paper amb caràcter excepcional. En aquest cas, es pot descarregar de la pàgina web del centre educatiu. També es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). La persona interessada ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió i la documentació.

Setè

Procediment telemàtic per a l'admissió

1. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:

a. Sistema autenticat: el sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o amb el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.

b. Sistema sense autenticar: la combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari.

2. Les persones que sol·licitin l'admissió al curs d'especialització mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

3. Els centres educatius han d'habilitar un correu electrònic a l'efecte de presentar la sol·licitud d'admissió al curs d'especialització corresponent i, si escau, la documentació. Aquesta adreça electrònica d'admissió a formació professional s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu.

4. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.

5. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.

6. L'interessat ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça de correu electrònic en què se'l pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Vuitè

Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en el curs d'especialització

1. La documentació al·legada pels sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió, tant en el tràmit autenticat com en el tràmit sense autenticar, s'ha d'aportar al centre educatiu demanat en primera opció quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta

documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.

2. Les persones sol·licitants han de presentar al centre educatiu, juntament amb la sol·licitud d'admissió en el curs, original i còpia de la documentació següent:

- a. El document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació.
- b. Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, compleix els requisits que li permeten accedir al cicle formatiu que vol cursar:

- Les persones que hagin obtingut el títol de tècnic o de tècnic superior en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears o en centres privats que utilitzen l'aplicació informàtica GESTIB, no han d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB.
- Si aquests títols no s'han obtingut a les Illes Balears o s'han cursat en un centre privat que no utilitza el GESTIB, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica el requisit d'accés.

3. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar, en el barem, el concepte afectat.

Novè

Admissió i gestió de les sol·licituds d'admissió

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autenticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.

2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema sense autenticar, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.

3. Tant en un cas com en un altre, també es pot enviar aquesta documentació a l'adreça electrònica d'admissió d'FP del centre sol·licitat.

4. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica.

5. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.

6. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.

7. Transcorregut el termini d'admissió corresponent, si hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds de les persones amb les condicions d'accés, s'entén que totes hi són admeses, i així ha de constar en les llistes provisionals i definitives de persones admeses.

8. Si el nombre de sol·licituds rebudes és major que el de places disponibles, una vegada acabat el termini d'admissió, l'aplicació informàtica GESTIB ha d'ordenar totes les sol·licituds d'acord amb la qualificació mitjana del cicle formatiu que s'aporta com a requisit d'accés. En aquest cas, les places s'han d'ordenar per ordre de major a menor puntuació.

9. En el cas que el centre educatiu detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés i s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Desè

Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic el dia 22 de setembre, mitjançant un programa informàtic, per determinar el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. S'han de tenir en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir d'aquests dos llinatges (o d'un llinatge en el cas de llinatge únic) s'ha d'adjudicar l'admissió en ordre ascendent.

2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir en l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>



).

Onzè**Publicació de la llista provisional**

1. El dia 26 de setembre de 2022, el centre educatiu ha de publicar la llista provisional de persones admeses, amb reserva de plaça. En aquesta llista hi han de constar la resta de persones que han demanat plaça, però que no figuren com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.
2. El centre educatiu també ha de publicar, si es dona el cas, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista s'ha de publicar a la pàgina web del centre educatiu, a partir de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació dels interessats, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada, amb indicació de la baremació de cada sol·licitant. És fonamental que l'interessat comprovi que les dades publicades en les llistes són correctes. Aquestes llistes es publiquen a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació als interessats.

Dotzè**Reclamacions i rectificacions**

1. Es poden formular reclamacions, rectificacions i revisions sobre el que consta en les llistes provisionals durant els dies 26, 27 i 28 de setembre de 2022.
2. L'usuari que disposi del sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve o el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB ha de formalitzar la reclamació telemàticament. El tràmit de reclamació es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). En el cas dels usuaris sense autenticació, les reclamacions s'han de realitzar, mitjançant un correu electrònic al centre educatiu.
3. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió.
4. Les reclamacions s'entenen resoltes amb la publicació de les llistes definitives conforme al que es disposa en el punt següent.

Tretzè**Publicació de la llista definitiva de persones admeses**

1. El dia 3 d'octubre de 2022 s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses. En aquestes llistes, hi han de constar les persones que han demanat plaça i que no han estat admeses perquè no queden més places. Aquestes persones constitueixen la llista de persones en espera.
2. Els centres educatius també han de publicar, en el seu cas, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. Aquesta llista que s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu, ha d'estar ordenada per quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identificació de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. Aquesta publicació té els efectes de notificació a les persones interessades.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

Catorzè**Matrícula de les persones admeses**

1. Les persones que han estat admeses en el curs d'especialització han de formalitzar la matrícula els dies 3 i 4 d'octubre de 2022, amb el sistema de cita prèvia, al corresponent centre educatiu. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula, que ha de lliurar a la persona que s'ha matriculat.
2. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora d'aquest curs d'especialització.
3. En el cas que, una vegada acabat el termini de matrícula, hi hagi places vacants en el curs d'especialització perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat i, a més, hi hagi persones en la llista d'espera, el centre educatiu les ha d'adjudicar a les persones que hi consten



per rigorós ordre en la llista d'espera fins que les places vacants s'hagin exhaurit. Així, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge en la bústia del telèfon o al correu electrònic facilitat en la sol·licitud.

Quinzè**Calendari de desenvolupament del curs d'especialització**

El curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual que s'ha d'impartir al CIPF Pau Casesnoves i a l'IES Manacor s'inicia el 5 d'octubre de 2022 i finalitza el 6 de juny de 2023.

Setzè**Tutoria del curs d'especialització**

1. S'ha de nomenar un tutor d'entre els membres de l'equip docent, que ha de dur a terme les funcions següents:
 - a. Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls professionals que componen el curs d'especialització.
 - b. Realitzar el seguiment de les activitats de formació i avaluació.
 - c. Informar l'alumnat de les característiques pròpies del curs, de les característiques de les empreses per a la realització de la formació en centres de treball, si correspon, del programa formatiu a desenvolupar i dels drets i obligacions de l'alumnat.
 - d. Gestionar la documentació necessària per a dur a terme les accions derivades del desenvolupament del curs d'especialització.
2. El tutor del centre educatiu ha de ser nomenat pel director del centre educatiu d'entre el professorat de la família professional del cicle formatiu que imparteix classe directa amb el grup en el règim presencial.

Dissetè**Professorat**

1. L'activitat formativa del curs d'especialització s'ha de dur a terme pel professorat d'alguna de les especialitats indicades en el Reial decret 261/2021, de 13 d'abril, pel qual s'estableix el curs d'especialització en Desenvolupament de videojocs i realitat virtual i es fixen els aspectes bàsics del currículum, es modifiquen diversos reials decrets pels quals s'estableixen cursos d'especialització i els aspectes bàsics del currículum i es corregeixen errors del Reial decret 283/2019, de 22 d'abril i del Reial decret 402/2020, de 25 de febrer, pels quals estableixen els títols i els aspectes bàsics del currículum.
2. El professorat de cadascun dels mòduls professionals ha de ser el responsable d'elaborar una programació específica d'aquests mòduls i de fer que l'alumnat pugui aconseguir les destreses i habilitats previstes en la programació.
3. El professorat de cada àrea de formació ha de realitzar, almenys, les funcions següents:
 - a. Elaborar la programació dels mòduls professionals dels quals tenguí atribuïda la docència.
 - b. Participar en el disseny i la planificació del programa formatiu individualitzat.
 - c. Coordinar el desenvolupament de les activitats formatives del mòdul professional de la seva competència, ja siguin presencials o a distància.
 - d. Organitzar la coordinació de les diferents competències professionals i el seu seguiment, en el cas d'optar per metodologies actives d'aprenentatge.
 - e. Desenvolupar els procediments d'avaluació descrits en la seva programació, així com emplenar la documentació que se'n deriva.
 - f. Informar l'alumnat, els primers dies del curs, de les característiques del procés d'avaluació i dels criteris de qualificació que conformen el mòdul formatiu.
 - g. Participar en la realització d'una memòria final quan acabi el curs, juntament amb la resta de l'equip docent.

Divuitè**Avaluació**

1. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat del curs d'especialització ha de ser contínua i formativa i s'ha de fer per mòduls professionals. L'avaluació ha de ser responsabilitat de l'equip docent encarregat del curs d'especialització.
2. El professorat de cada mòdul professional ha de fer el seguiment del desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzant els instruments i els procediments prèviament establerts en la programació de cada mòdul professional.
3. S'han de dur a terme, almenys, dues sessions d'avaluació, amb la finalitat de contrastar les informacions proporcionades pel professorat i avaluar el progrés de l'alumnat en la consecució dels objectius generals del curs d'especialització i dels resultats d'aprenentatge previstos per a cadascun dels mòduls professionals.
4. El procés d'avaluació s'ha d'organitzar en dos tipus de sessions d'avaluació (parcials i ordinàries), amb les indicacions següents:



- a. S'ha de realitzar una sessió d'avaluació parcial al final del primer trimestre del curs d'especialització: el seu objectiu ha de ser l'estudi del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'anàlisi del seu progrés acadèmic. Una vegada finalitzada la sessió d'avaluació parcial, el tutor ha d'informar l'alumnat del seu rendiment.
- b. S'han de desenvolupar dues sessions d'avaluació ordinàries, que es corresponen amb les dues convocatòries a les quals es té dret en cada curs acadèmic.

Les decisions a prendre en cada sessió seran les següents:

— En la primera sessió d'avaluació ordinària s'ha de realitzar l'avaluació i qualificació final dels mòduls professionals cursats en el centre educatiu. En aquesta sessió s'ha de determinar:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, però que poden accedir a la segona convocatòria anual.

— En la segona sessió d'avaluació ordinària s'han d'avaluar i qualificar els mòduls professionals no superats en la primera convocatòria. En aquesta sessió s'ha de posar de manifest:

- Els alumnes que han superat el curs.
- Els alumnes amb mòduls no superats, per als quals s'ha de decidir si poden formalitzar nova matrícula en el proper curs d'especialització d'un altre curs escolar. Per a aquests alumnes també s'ha de concretar si l'han de tornar a cursar de manera ordinària o es poden considerar mòduls professionals pendents de superar i poden ser avaluats en dates diferents de les ordinàries.

5. Cada sessió d'avaluació ha d'estar constituïda per tot l'equip docent i presidida pel tutor del curs, sota la supervisió d'un membre de l'equip directiu. S'ha d'aixecar acta de cada sessió d'avaluació, amb les qualificacions dels alumnes i les observacions fetes pels membres de l'equip docent i el tutor, si escau.

6. La superació del curs d'especialització requereix l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació dels mòduls professionals ha de ser numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Es consideren positives totes les puntuacions iguals o superiors a cinc. La nota final del curs és la mitjana aritmètica de les qualificacions, expressada amb dos decimals.

7. El tutor del curs ha d'informar documentalment l'alumnat de les qualificacions obtingudes en cadascun dels mòduls professionals i, en cas necessari, de les activitats de recuperació que ha de realitzar per aconseguir els resultats d'aprenentatge previstos.

Dinovè

Memòria del curs d'especialització

1. Una vegada finalitzat el curs d'especialització, els membres de l'equip docent han d'elaborar la memòria corresponent de cada un dels mòduls que componen el curs.

2. El tutor del curs ha de redactar una memòria general que contengui els aspectes més rellevants que s'extreuen de les memòries de cada un dels mòduls formatius. Aquesta memòria ha de dur la signatura de tots els membres de l'equip docent i el vistiplau del director del centre educatiu.

3. La memòria general també ha d'incloure els aspectes següents:

- a. Propostes de millora per a properes ofertes formatives del curs d'especialització.
- b. Desenvolupament del curs, incloent-hi altes i baixes dels alumnes.
- c. Grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- d. Altres aspectes que es considerin importants.

4. La memòria general s'ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini del mes següent a la finalització del curs.

Vintè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt quaranta-novè de l'annex 1 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 20 d'abril de 2022 per la qual es dicten instruccions per



concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 d'abril)), és l'òrgan supervisor del procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional, així com també del procés d'admissió en aquest curs d'especialització.

Vint-i-unè

Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar, de manera supletòria, la normativa que regula amb caràcter general els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

ANNEX 7

Calendari del procés d'admissió als cursos d'especialització d'FP

Curs 2022-2023

Presentació de les sol·licituds d'admissió mitjançant el tràmit telemàtic: • Ciberseguretat en entorns de les tecnologies de la informació: CIPF Francesc de Borja Moll i IES Sa Colomina • Forneria i bríoixeria artesanals: IES Josep Sureda i Blanes • Intel·ligència artificial i big data: CIPF Pau Casesnoves i Institut d'Educació a Distància de les Illes Balears (IEDIB) • Manteniment de vehicles híbrids i elèctrics: CIPF Juníper Serra. • Desenvolupament de videojocs i realitat virtual: CIPF Pau Casesnoves i IES Manacor	Del 6 al 20 de setembre
Sorteig de la DGFPIEAS de les lletres per al desempat.	22 de setembre
Publicació de la llista provisional de persones admeses.	26 de setembre
Reclamacions, rectificacions i revisions.	26, 27 i 28 de setembre
Publicació de la llista definitiva de persones admeses.	3 d'octubre
Matrícula al centre educatiu.	3 i 4 d'octubre

